

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NYSIE**

Nysa, 18.06.2025 rok

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	6
ROZDZIAŁ III	
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP	12
ROZDZIAŁ IV	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP	12
ROZDZIAŁ V	
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP	13
ROZDZIAŁ VI	
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, DECYZJI	
I AKTÓW NORMATYWNYCH	22
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA	
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	23
ROZDZIAŁ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

ZAŁĄCZNIKI:

- 1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NYSIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie.
2. Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie.
3. Organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
4. Zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji.
5. Sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nysie jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie znajduje się w Nysie przy ul. Słowiańskiej 19.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Nysie działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Urzędu, Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu i swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje gminy: Nysa, Głuchołazy, Otmuchów, Paczków, Korfantów, Łambinowice, Kamiennik, Skoroszyce, Pakosławice.

§ 3

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie sprawuje Starosta Nyski.
2. Wojewoda sprawuje nadzór w zakresie polityki rynku pracy nad działalnością samorządu powiatu realizującego zadania przy pomocy powiatowego urzędu pracy, m.in. w zakresie:
 - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
 - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędu pracy,
 - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - d) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych,
 - e) kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Nyskiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nysie,
3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nyskiego,
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nysie,
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, kierującego tym urzędem,
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
7. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
8. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, wydział, referat w PUP,
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest Miejscem Aktywizacji Zawodowej.
10. **MRPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej

§ 5

1. PUP działa w szczególności na podstawie statutu urzędu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz:

- a) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107),
 - b) ustawy z dnia 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst Dz. U. z 2025 r., poz. 620) oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - c) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2025r., poz. 621),
 - d) ustawy dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530)
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44),
 - f) statutu Powiatu Nyskiego.
2. **Przy załatwianiu spraw** stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
 3. **Czynności kancelaryjne** uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PUP w Nysie – stanowiącym załącznik do Instrukcji kancelaryjnej,
 4. **Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną** jest uregulowany w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w PUP w Nysie,

5. **Zasady gospodarki finansowej** PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w PUP Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
6. **Zasady wynagradzania pracowników PUP** określają w szczególności:
- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 z późn. zn.),
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników PUP w Nysie ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP w Nysie.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia, współdziała z MRPIPS, Wojewodą, innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, PRRP, samorządem terytorialnym, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspieraniem zatrudnienia oraz rynku pracy, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 7

1. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem klientów Urzędu i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług,
2. PUP w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

1. Pracownicy PUP, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów: dobro publiczne przedkłada nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań,
2. Pracownicy PUP respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 9

Dyrektor PUP

1. Całością działalności PUP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor PUP i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, jego zadania i obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Zakres zastępstwa Dyrektor ustala pisemnie.
5. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
6. Zwierzchnictwo nad poszczególnymi wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa sprawują Kierownicy Wydziałów.
7. Kierownik Wydziału jest za niego w pełni odpowiedzialny, organizuje pracę, ustala zakres czynności pracowników i kontroluje realizację zadań.

§ 10

1. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
2. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. Upoważnienie może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom PUP.

§ 11

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie ustawy z dnia 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst dz. u. z 2025 r., poz. 620),
2. współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,

3. inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
4. kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
5. określanie celów i programów działania PUP,
6. promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
7. planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
8. planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
9. nadzór nad realizacją zadań z zakresu prowadzenia rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń,
10. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych,
11. nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy,
12. realizacja polityki kadrowej PUP,
13. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty,
14. powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
15. zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
16. udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
17. planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych PUP,
18. nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
19. wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP,
20. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości,
21. koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytych stanie technicznym,
22. nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
23. koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
24. koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
25. nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej,

- 26.koordinacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
- 27.nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 28.koordinacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych przez PUP,
- 29.nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów funduszu pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych,
- 30.nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
- 31.realizacja zadań administratora danych osobowych,
- 32.realizacja zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 33.działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 34.nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczania pod względem finansowym,
- 35.planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego klientów PUP dostosowanych do potrzeb rynku pracy,
- 36.planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 37.współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 38.koordinacja zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 39.nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy,
- 40.nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 41.nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie i złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
- 42.nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,

- 43.nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom nie będącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny do ich realizacji.

§ 13

1. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych należy:

- 1.1 prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 1.2 wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 1.3 dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 1.4 dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Głównego księgowego PUP jako kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego, należy kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym:

- 2.1 prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 2.2 dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
- 2.3 sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
- 2.4 zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 2.5 nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
- 2.6 opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
- 2.7 dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, funduszu pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
- 2.8 wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

- 2.9 czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez pup pod względem finansowym.
- 2.10 zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 2.11 wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
- 2.12 sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
- 2.13 kierowanie pracą wydziału finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
- 2.14 w zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
- 2.15 zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy głównego księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.u z 2024r. poz. 1530) oraz ustawa o rachunkowości (Dz.u. z 2023r., poz. 120).

§ 14

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1. koordynowanie i nadzorowanie pracy wydziału, w tym właściwego stosowania przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
- 2. współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
- 3. współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
- 4. zwiększenie dostępności do oferowanych przez pup usług oraz ich popularyzacja.
- 5. współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez pup.
- 6. realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji dyrektora i informowanie o nich podległych pracowników.
- 7. przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej pup.
- 8. przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem pup, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
- 9. współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.

10. sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego wydziału.
11. wykonywanie kontroli pracy podległego wydziału z punktu widzenia merytorycznego i formalnego oraz kontroli zarządczej.
12. udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP.
13. przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
14. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
15. usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.
16. dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP.
17. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, wykonywanie zadań z zakresu RODO oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. wspomaganie funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych w kontekście ochrony danych osobowych.
19. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
20. opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
21. opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dotyczących podległych pracowników.
22. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
23. współpraca z wydziałem organizacyjno-administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
24. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
25. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
26. organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
27. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
28. przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
29. dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
30. współdziałanie z radcą prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych procedur załatwianych spraw.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 15

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, wydziały, referaty.
2. W ramach PUP wyodrębnia się miejsce aktywności zawodowej zwane CAZ, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład wydziałów realizuje zadania w zakresie form pomocy określonych w Ustawie.
3. CAZ nadzoruje bezpośrednio Dyrektor PUP.
4. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W Wydziale może być ustanowiony Zastępca Kierownika.
5. Referat jest komórką organizacyjną realizującą zadania o jednorodnej problematyce. Referat jest tworzony w ramach wydziału. Referat podlega kierownikowi wydziału.

§ 16

1. O ilości utworzonych wydziałów, referatów, decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
3. Dyrektor PUP i kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w ramach jednego stanowiska pracy.
4. W PUP oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupując stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 17

W PUP w Nysie funkcjonują n/w komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - 1) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – PPIPZ
 - 2) Wydział Rynku Pracy - RP
2. Wydział Finansowo -Księgowy - FK
3. Wydział Organizacyjny – Administracyjny - OR
4. Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – REW

Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej

należy realizacja przez n/w wydziały zadań w zakresie realizacji form pomocy kierowane do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych:

I. Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,

do którego zadań należy w szczególności:

1. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
2. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
3. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
4. udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,

5. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
6. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
7. zgłaszanie ofert pracy do e-Pracy,
8. zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do e-Pracy,
9. weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
10. koordynowanie działań w ramach bazy CV,
11. pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom PUP,
12. prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
13. kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,
14. realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
15. wydawanie skierowań na badania lekarskie,
16. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
17. udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
18. udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
19. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
20. udzielanie pomocy przedsiębiorcom:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
21. realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
 22. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

II. Wydział Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:

1. kompleksowa organizacja szkoleń,
2. kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,
3. kompleksowa obsługa postępowań nostryfikacyjnych,
4. finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
5. kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne,
6. kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej,
7. kompleksowa organizacja staży,
8. kompleksowa organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
9. kompleksowa realizacja spraw dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych,
10. kompleksowa realizacja spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,
11. kompleksowa obsługa finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych,

12. kompleksowa organizacja pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
13. kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
14. kompleksowa organizacja prac interwencyjnych,
15. kompleksowa obsługa robót publicznych,
16. kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
17. kompleksowa obsługa dofinansowań dla osób 50+,
18. kompleksowa obsługa prac społecznie użytecznych,
19. kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant),
20. kompleksowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego,
21. kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki,
22. kompleksowa obsługa kosztów przejazdu,
23. kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie,
24. kompleksowa obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej,
25. obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + i innych środków zewnętrznych,
26. obsługa programów specjalnych,
27. obsługa programów regionalnych,
28. obsługa programów pilotażowych,
29. obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
30. obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
31. obsługa zwolnień monitorowanych,
32. badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
33. sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,
34. aktualizacja strony internetowej PUP w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

35. sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy – MRPiPS,
36. sporządzanie analiz osób bezrobotnych z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, wieku, płci, stażu pracy, przyczyn zwolnienia, zawodu wyuczonego i wykonywanego oraz danych dot. ostatniego miejsca pracy,
37. sporządzanie charakterystyk lokalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem struktury zatrudnienia, stanów kadrowych, perspektyw rozwoju i zakresu korzystania z Funduszu Pracy,
38. przygotowywanie informacji, raportów, analiz dot. rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb PUP,
39. sporządzanie broszur informacyjnych, zestawień statystycznych przeznaczonych dla samorządów lokalnych,
40. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, na potrzeby PRRP i organów zatrudnienia,
41. inicjowanie i realizacji badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
42. tworzenie i gromadzenie informacji statystycznych dotyczących rynku pracy, analiza i ocena gromadzonych danych,
43. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 19

III. Wydział Finansowo-Księgowy

kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, oraz środków pochodzących z UE, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych z Funduszu Pracy i PFRON oraz innych funduszy celowych i środków pochodzących z UE.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:

1. prowadzenie gospodarki i polityki finansowej PUP;
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP;
3. planowanie środków budżetowych;

4. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków FP, PFRON, EFS oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych;
7. kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności;
8. obsługa kasowa PUP oraz sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
9. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków i dochodów realizowanych przez PUP w wymaganych terminach;
10. terminowe regulowanie należności i zobowiązań;
11. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12. obsługa systemu bankowości elektronicznej;
13. sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych;
14. dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK;
15. dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników PUP i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych;
16. ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami;
17. dokonywanie wymaganych rozliczeń środków budżetu, FP, PFRON, EFS oraz innych funduszy celowych;
18. rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
19. naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych;
20. współpraca z komórkami merytorycznymi PUP;
21. współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności;

22. bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
23. kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji;
24. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 20

IV. Wydział Organizacyjno-Administracyjny

zapewnia organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzi obsługę informatyczną PUP, realizuje zadania z zakresu zarządzania i administrowania majątkiem PUP, zaopatrzenia pracowników w sprzęt i materiały.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:

1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
2. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
3. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
4. kontrola dyscypliny pracy,
5. wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
6. prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP,
7. koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania PUP,
8. koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania PUP,
9. koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w PUP,
10. wsparcie kierownika jednostki w zakresie realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz jej doskonalenie,

11. podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i oceny ustanowionego systemu kontroli zarządczej,
12. zarządzanie ryzykiem – identyfikacja, analiza, ocena, opanowanie, monitorowanie rozpoznanych ryzyk,
13. prowadzenie sekretariatu i biura podawczego,
14. obsługa kancelaryjna PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów psz.edok,
15. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej rady,
16. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
17. prowadzenie spraw pracowniczych PUP,
18. współdziałanie z wydziałem finansowo- księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP,
19. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
20. koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
21. opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
22. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS,
23. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP,
24. koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO – pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych,
25. prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną PUP oraz popularyzacją usług i form pomocy określonych w ustawie,
26. udział w rozpatrywaniu i analizie skarg i wniosków,
27. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w PUP,
28. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,
29. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

30. prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
31. zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
32. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
33. zarządzanie licencjami oprogramowania.
34. nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
35. administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
36. administrowanie witrynami internetowymi.
37. nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
38. obsługa spraw związanych z „e-urzędem”, w tym epuap, e-doręczenia,
39. koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
40. współpraca z MRPiPS w zakresie informatyzacji oraz wdrożenia programu „Syriusz”.
41. audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy PUP na poszczególnych stanowiskach pracy.
42. zabezpieczenie mienia PUP,
43. administrowanie majątkiem PUP,
44. opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
45. prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
46. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków w zakresie trwałego zarządu, wynikającym z przepisów prawa,
47. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
48. realizowanie zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji PUP oraz zasad estetyki,

49. zaopatrzenie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi,
50. gospodarowanie samochodami służbowymi,
51. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
52. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
53. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
54. zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe,
55. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
56. udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
57. realizacja postępowania egzekucyjnego i windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
58. prowadzenie rejestru konfliktu interesów.
59. wykonywanie zadań z zakresu dostępności na podstawie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
60. prowadzenie czynności kontrolnych przyznanej form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
61. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 21

V. Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń

Do zadań realizowanych przez Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego;
3. ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

4. obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;
5. wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym wydawanie zaświadczeń ZUS Rp-7;
6. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;
7. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
8. generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS,
9. sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń;
10. wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
11. kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego;
12. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
13. przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
14. prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
15. przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych;
16. prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
17. opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
18. współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami,
19. obsługa spraw dot. umorzeń i wniosków o rozłożenie na raty nienależnie pobranych świadczeń;
20. potwierdzanie oraz przedłużanie profili zaufanych ePUAP,
21. prowadzenie składnicy akt PUP,
22. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów normatywnych.

§ 22

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 3) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin,
 - 4) pisma do innych urzędów pracy,
 - 5) pisma do rad zatrudnienia,
 - 6) korespondencję do związków zawodowych,
 - 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - 11) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor PUP.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty podpisuje osoba, o której mowa w § 9 ust. 4, w zakresie ustalonym pisemnie przez Dyrektora.
4. Kierownicy Wydziałów i Główny Księgowy:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP,
 - 2) podpisują w zastępstwie Dyrektora PUP pisma załatwiające sprawy, na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora PUP,
 - 3) akceptują wnioski urlopowe podległych pracowników.
5. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP jako dysponent,
- 2) Główny księgowy PUP
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
8. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.

Rozdział VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23

1. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 – 15.00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków podana jest do powszechnej wiadomości w siedzibie PUP, przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Wydziały, którymi kierują i przyjmują klientów, w czasie pracy PUP.

§ 24

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym a właściwymi merytorycznie Wydziałami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który:
 - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski w „Rejestrze skarg i wniosków”,
 - 2) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Wydziałowi i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem,
 - 3) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 26

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 27

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Nysie

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Nysie.